

麦当劳商业支持中心实习情况介绍

麦当劳商业支持中心（BSC）成立于2010年10月，作为快消行业和共享服务行业的领先者，产品及服务涵盖了：财务全流程处理、业务流程再造、组织变革管理、机器人流程自动化、合规与审计、业务及流程方案解决等多元领域。BSC 一直努力在数智化领域不断实践和创新，凭借ACOE开发团队，目前已开发和投入使用超过1000多个机器人。

凭借在业界的出色表现，BSC屡获殊荣：**SSON 2015年度“最佳共享服务团队银奖”**和**2018年度“杰出转型奖”**，以及**“财界奥斯卡”CGMA 2019年度和2021年度的“年度最佳机器人流程自动化（RPA）实践奖”**。

为配合BSC 长远业务发展对人才的需求，每年实习季都通过校企合作选录成绩优秀的大四实习生，通过业务培训和在岗实操，不断提升顶岗实习生的专业实操水平；通过导师的辅导，全面提升沟通能力、业务理解能力和问题解决能力等软技能，为长远的职业发展奠定坚实发展基础。未来，BSC将在机器人流程自动化的基础上，进一步结合人工智能技术、商业分析和数据分析，实现技术、人才、流程的高度结合，提升“数智化”程度和价值。

加入麦当劳BSC实习，您将在一个关注能力提升、团队氛围融洽、办公环境舒适的大家庭获得超棒的工作体验：

- ✓ 您将亲身体验世界500强企业财务中心先进的管理模式，领悟高效工作的要点；
- ✓ 您会养成良好的工作习惯，提升沟通能力，成为一名严谨、细致、数据敏感度高的专业人员。
- ✓ 周末双休，享有免费的下午茶、糖水、咖啡……



麦当劳商业支持中心 财务新业务项目实习生

这个岗位，将带给您如下的思考：

- ✓ 财务运营、风险管控、商业流程管理财会工作是如何有机结合，为企业创造新价值？
- ✓ 人工智能技术、商业分析、流程优化三者与财会工作是如何有机结合，适应快速变化的商业环境？
- ✓ 那些工作的方式和技巧，能助力高效工作？Solution、项目管理等方法论有哪些？在工作中如何推进项目进度？

岗位职责（财务新业务项目实习生）：

1. 收集和整理业务流程信息和数据，对流程进行拆解，识别新业务场景下的业务需求；
2. 协助完成转型前的风险评估、解决方案变化评估等工作
3. 作为项目助理，推进转型项目的进度，负责各类项目会议及各项准备工作的跟进；
4. 梳理并整理记录财务运营团队知识管理体系，令新业务的处理知识得以总结、归类、保留和更新；
5. 协调各方(开发、Solution、运营、客户等)的事务沟通，保障信息及时传达，问题及时解决
6. 其他上司交办的工作

应聘要求：

- 全日制本科在读学生，专业不限，财务专业优先；
- 全勤实习期至2023年5月，实习期表现出高潜力的同学将加入为储备生培养的“金苗计划”，轮岗快速发展；
- 具备优秀的适应能力、学习能力、数据敏感度和抗压能力，愿意接受具有挑战性的工作；
- 个性积极乐观，具有良好沟通表达能力，工作细致认真富有责任心；
- 具有良好的办公软件技能，能熟练使用Word、Excel及PPT；

实习津贴：时薪15元/小时，约 2500-3000元/每月

工作地点：广州市荔湾区康王中路和业广场

（地铁站：陈家祠站/华林寺站）

简历投递：hr.bsc@cn.mcd.com

邮件主题：新业务项目实习生+姓名+学校名



麦当劳商业支持中心 BA业务需求分析实习生

这个岗位，将带给您如下的思考：

- ✓ 财务运营、风险管控、商业流程管理财会工作是如何有机结合，为企业创造新价值？
- ✓ 人工智能技术、商业分析、流程优化三者与财会工作是如何有机结合，适应快速变化的商业环境？
- ✓ RPA 技术如何实现效率提升？Solution、项目管理等方法论有哪些？在工作中如何推进项目进度？
- ✓ 财务自动化项目的筹划、调研、需求分析、流程梳理与优化、跟踪、报告、测试、交付的全流程是如何逐步落地？

岗位职责（BA业务需求分析实习生）：

1. 结合财务业务自动化项目需求，参与项目需求调研、沟通、分析、确认等项目管理工
2. 负责项目日常工作，包括项目文档整理与交付、项目会议的安排及记录、项目事项的跟进；
3. 参与项目流程优化与改善支持性工作，包括数据收集与处理、流程文档编制、优化事项的
4. 作为项目助理，推进转型项目的进度，协调各方的沟通，保障信息及时传达，问题及时解决
5. 学习并实践自动化开发的RPA技术，参与自动化开发的测试与运维工作
6. 其他自动化开发团队的工作安排。

应聘要求：

- 全日制本科在读学生，专业不限，财务、IT、统计专业优先；
- 全勤实习期至2023年5月，实习期表现出高潜力的同学将加入为储备生培养的“金苗计划”，参与公司重点项目快速发展；
- 具备优秀的适应能力、学习能力、数据敏感度和抗压能力，愿意接受具有挑战性的工作；
- 个性积极乐观，具有良好沟通表达能力，工作细致认真富有责任心；
- 具有良好的办公软件技能，能熟练使用Word、Excel及PPT；

实习津贴：时薪15元/小时，约 2500-3000元/每月

工作地点：广州市荔湾区康王中路和业广场

（地铁站：陈家祠站/华林寺站）

简历投递：hr.bsc@cn.mcd.com

邮件主题：BA实习生+姓名+学校名



麦当劳商业支持中心 会计实习生

这个岗位，将带给您如下的收获：

- ✓ 参与500强大企业的财务运营支持工作，了解常规账务处理背后的会计账务处理原则；
- ✓ 了解SSC的业务模式，提升风险管控与流程管理的意识；
- ✓ 在工作中掌握基础账务处理的难点与要点；
- ✓ 敏锐了解客户需求，提升问题解决能力和沟通能力；
- ✓ 快速习得优秀的财务人员工作习惯和思维精髓。

岗位职责（将结合应聘者特长和意愿，安排在应付/应收/总账/税务/报销团队中的单一团队实习6个月）：

1. 负责所在团队的账务录入和处理工作；
2. 完成相关科目的对账，对异常项目进行跟进、处理；
3. 协助团队顺利完成月结工作；
4. 通过内外客户的有效沟通，对现有流程提出优化与改善的建议，向客户提供解决建议或方案
5. 为客户提供优质的账务咨询解答服务。

应聘要求：

- 全日制本科在读学生，财务相关专业，有初级会计证的优先；
- 每周至少3个工作日的实习时间，实习期6个月以上，提供转正机会；
- 具备良好的学习能力、团队合作能力、沟通协调与抗压能力；
- 个性积极乐观，工作细心且有耐性，愿意接受挑战；
- 能熟悉使用办公室软件，尤其 Excel的应用。

实习津贴：时薪15元/小时，约 2500-3000元/每月

工作地点：广州市荔湾区康王中路和业广场

（地铁站：陈家祠站/华林寺站）

简历投递：hr.bsc@cn.mcd.com

邮件主题：会计实习生+姓名+学校名

